



## DOCUMENTO

### D05. RESPONSABILIDADES PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Elaborado por: <b>Fco. Javier Vizcaíno</b> Responsable Gestión Ambiental	Revisado por: <b>Ramón Estrada</b> Presidente del Comité de Gestión Ambiental Subdirector de Infraestructuras	Aprobado por: <b>María García</b> Directora Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



## ÍNDICE

1.	CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	3
2.	DIRECTORA GERENTE.....	4
3.	TODO EL PERSONAL DE ASP.....	5
4.	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	6
5.	RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	7
6.	RESPONSABLES DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS.....	10
7.	PERSONAL DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	11
8.	OTROS.....	12



## 1. CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

EDICIÓN	FECHA	CAMBIOS
0	30/11/2010	Edición inicial
1	20/10/2011	Se actualizan las referencias a ASP.



## 2. DIRECTORA GERENTE

PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECTORA GERENTE	<p>La Directora Gerente de ASP es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dar el visto bueno, si procede, a los acuerdos del Comité de Gestión Ambiental.</li><li>- Firmar en la casilla "Aprobado" de la portada de los documentos, como prueba de su aprobación por la Dirección.</li><li>- Presentar sus propuestas de Objetivos y Metas Ambientales antes del 30 de diciembre de cada año.</li><li>- Resolver las sugerencias en aquellos casos que exista dificultad, a petición del Responsable de Gestión Ambiental.</li><li>- Recabar información del Responsable de Gestión Ambiental, si lo considera oportuno, para decidir la acción a tomar y la respuesta a dar al reclamante para las quejas y denuncias de carácter ambiental.</li><li>- Aprobar la respuesta a dar ante las peticiones de información.</li><li>- Identificar necesidades de formación y/o sensibilización para todo el personal del ASP.</li><li>- Aprobar la definición de los requisitos profesionales para el personal que realice funciones que puedan causar impactos significativos.</li><li>- Aprobar los Planes de Autoprotección de ASP.</li><li>- Definir las acciones correctivas o preventivas en aquellos casos que exista especial dificultad, a petición del Responsable de Gestión Ambiental.</li><li>- Aprobar el programa anual de auditorias internas ambientales antes del 31 de diciembre de cada año, así como sus posibles modificaciones.</li><li>- Presidir o delegar la presidencia de la reunión de la revisión por la Dirección.</li></ul>



### 3. TODO EL PERSONAL DE ASP

PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
TODO EL PERSONAL	<p>Todo el personal de ASP es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a las reuniones del comité de Gestión Ambiental a las que sea convocado o, si se trata de miembros permanentes, designar sustitutos en caso de ausencia.</li><li>- Elaborar los documentos para los que sean designados por la Dirección y firmar en la casilla "Elaborado" de la portada de los mismos.</li><li>- Cumplir con todos los documentos que les afecten.</li><li>- Asistir a los cursos de formación que le sean aplicables.</li><li>- Comunicar las No Conformidades que detecte, a través de la línea jerárquica a su coordinador o responsable.</li><li>- Implantar y verificar las acciones correctivas y preventivas de las que sean designados responsables, así como documentar el resultado en el formulario de No Conformidad, Acciones Correctivas y Preventivas.</li><li>- Emitir aviso de trabajo a mantenimiento en caso de observar anomalías (por ejemplo fugas, derrames o vertidos accidentales) que influyan en el consumo de recursos, en los vertidos líquidos, emisiones atmosféricas o ruido.</li><li>- Conocer y aplicar la política del sistema de gestión ambiental establecida por la dirección.</li><li>- Cumplir los objetivos de calidad y gestión ambiental que le sean aplicables.</li><li>- Colaborar con el resto de trabajadores de ASP y lograr una eficaz comunicación vertical y horizontal a través de los canales establecidos en el sistema de gestión ambiental.</li></ul>



#### 4. COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>COMITÉ GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<p>El Comité de Gestión Ambiental es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar el Manual Gestión Ambiental, los procedimientos generales y operativos, de Sistema de Gestión Ambiental.</li><li>- Debatir el borrador del Programa de Gestión Ambiental elaborado por el Responsable de Gestión Ambiental.</li><li>- Proponer los Objetivos, Metas y Programa de Gestión Ambiental a la Dirección Gerencia para su aprobación.</li><li>- Proponer a la Dirección acciones para corregir las desviaciones detectadas en los Objetivos, Metas y Programa, así como las posibles revisiones de éste.</li><li>- Debatir el borrador del Plan Anual de Formación Ambiental y presentarlo a la Dirección para su aprobación.</li><li>- Revisar el registro RPGA2 4.3.2/02 "Legislación y requisitos legales_Evaluación del cumplimiento".</li></ul>
<b>PRESIDENTE COMITÉ GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<p>El Subdirector de Infraestructuras es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuar como presidente del Comité de Gestión Ambiental.</li><li>- Revisar las actas elaboradas por el secretario del Comité.</li></ul> <p>El Subdirector de Infraestructuras , como Presidente del Comité de Gestión Ambiental o la persona en quien deleguen esta función, siempre que pertenezca al Comité de Gestión Ambiental, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Firmar en la casilla "Revisado" de la portada de los documentos, como prueba de su revisión por el Comité de Gestión Ambiental.</li></ul>
<b>SECRETARIO COMITÉ GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<p>El Secretario del Comité de Gestión Ambiental es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocar las reuniones del Comité de Gestión Ambiental, cuando le sea ordenado por el presidente.</li><li>- Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Gestión Ambiental, conservarlas y distribuir copias a los miembros.</li></ul>



## 5. RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL

PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<p>El Responsable de Gestión Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recabar los datos necesarios respecto a residuos peligrosos y no peligrosos.</li><li>- Recabar los datos de consumos.</li><li>- Realizar y actualizar periódicamente la evaluación de aspectos ambientales de los centros de ASP e informar de ella al Comité de Gestión Ambiental.</li><li>- Estudiar y archivar las propuestas de objetivos y metas ambientales, recibidas de las distintas unidades y servicios de ASP, para elaborar el borrador del Programa de Gestión Ambiental.</li><li>- Elaborar el Programa de Gestión Ambiental definitivo en base a las conclusiones adoptadas en el debate del Comité de Gestión Ambiental.</li><li>- Realizar el seguimiento del Programa de Gestión Ambiental, elaborando un informe semestral para detectar las posibles desviaciones en Objetivos, Metas y Programa de Gestión Ambiental.</li><li>- Actualizar el listado de documentación en vigor y listado de registros.</li><li>- Distribuir la documentación relacionada con el sistema de gestión ambiental en soporte informático o en soporte papel.</li><li>- Enviar las notas interiores y los correos electrónicos a los mandos para la difusión de la información necesaria.</li><li>- Preparar la información necesaria a impartir en los cursos de formación.</li><li>- Resolver las sugerencias del personal o remitir la decisión a la Directora Gerente.</li><li>- Comunicar al proponente la resolución de las sugerencias.</li><li>- Mantener registro de los comunicados internos de la Dirección, de las charlas de Dirección y de las reuniones de grupo en las que se traten temas ambientales.</li><li>- Registrar las comunicaciones externas y las no conformidades recibidas de las partes interesadas, así como su tratamiento y resolución.</li><li>- Elaborar un informe de investigación acerca de las quejas ambientales recibidas, a petición de la Directora Gerente.</li><li>- Proponer la respuesta a las peticiones de información recibidas.</li><li>- Identificar necesidades de formación y/o sensibilización para todo el personal de ASP.</li></ul>



<p><b>RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el borrador del Plan Anual de Formación Ambiental en base a los impresos de necesidades de formación recibidos.</li><li>- Gestionar las acciones formativas en colaboración con los coordinadores y responsables de unidades o servicios, y con la Unidad de Formación, así como mantener registros de las mismas.</li><li>- Definir los requisitos profesionales para el personal que realice funciones que puedan causar impactos significativos.</li><li>- Identificar las disposiciones legales aplicables, inventariar los requisitos legales y arbitrar los medios para la realización del seguimiento y evaluación periódica del grado de cumplimiento de dichos requisitos.</li><li>- Informar a la Dirección y al Comité de Gestión Ambiental de la legislación de nueva aparición que sea aplicable a ASP, y comunicar los nuevos requisitos legales a los coordinadores y responsables de unidades o servicios involucrados.</li><li>- Definición cláusulas ambientales a incluir en pedidos y pliegos de prescripciones técnicas (PPT).</li><li>- Gestionar las incidencias, evaluar la necesidad de cambios y proceder a la apertura de Informes de No Conformidad en caso necesario.</li><li>- Registrar las incidencias, evaluar los resultados y archivar las emergencias ambientales, según el formato FPGA9 4.4.7/01 y proceder en caso necesario a la apertura de un informe de No Conformidad RPGA10 4.5.3/01.</li><li>- Registrar las no conformidades que le sean comunicadas en el Histórico de No Conformidades Ambientales y mantener éste al día.</li><li>- Definir las acciones correctivas o preventivas, cuando procedan, o remitir la decisión a la Directora Gerente.</li><li>- Conservar los formularios de No Conformidad, Acciones Correctivas y Preventivas que se den por cerrados, así como copia de los que se mantengan abiertos.</li><li>- Informar al Comité de Gestión Ambiental de las no conformidades producidas y de la efectividad de las acciones correctivas o preventivas definidas.</li><li>- Implantar y verificar las acciones correctivas y preventivas de las que sea designado responsable, así como documentar el resultado en el formulario de No Conformidad, Acciones Correctivas y Preventivas.</li><li>- Elaborar cada año la propuesta del programa anual de auditorías ambientales.</li><li>- Comunicar a los responsables de las unidades afectadas, la realización de una auditoría en sus unidades según la planificación enviada por el equipo auditor.</li><li>- Enviar copias del informe de auditoría a los responsables de las unidades auditadas y a la Dirección.</li><li>- Archivar los informes de auditorías.</li></ul>
--	---



<b>RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener al día el registro de auditores ambientales.</li><li>- Actualizar el Registro de auditorías ambientales.</li><li>- Archivar la documentación acreditativa de que los auditores cumplen los requisitos de cualificación establecidos.</li><li>- Presidir la Reunión de la Revisión por la Dirección por delegación de la Directora Gerente.</li><li>- Convocar las reuniones de la Revisión por la Dirección, cuando le sea ordenado por la Directora Gerente.</li><li>- Elaborar las actas de las reuniones de la Revisión por la Dirección, conservarlas y distribuir copias a los miembros.</li><li>- Recopilar toda la información procedente de los consumos de recursos (Suministros para el papel, y Mantenimiento para el agua, ACS, combustibles, gases medicinales y energía) para incluir los datos en el listado de indicadores específicos.</li><li>- Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos normativos aplicables a los vertidos líquidos, emisiones atmosféricas y ruido.</li><li>- Recabar los datos necesarios respecto a residuos peligrosos y no peligrosos.</li><li>- Supervisar la gestión interna de los residuos sanitarios junto con la Unidad de Prevención, Gestores de Cuidados de Enfermería, etc.</li><li>- Elaborar los informes que se derivan de ello.</li><li>- Verificar el cumplimiento de la legislación y otros requisitos ambientales aplicables a los residuos y generar una no conformidad en caso de incumplimiento.</li><li>- Supervisar la realización de las mediciones de ruidos al exterior a través del Servicio de Mantenimiento y/o empresa externa y la elaboración del correspondiente informe.</li></ul>
---	--



## 6. RESPONSABLES DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>RESPONSABLES DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>	<p>Los Responsables de las Unidades de Gestión de Servicios Externos tienen las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suministrar al Responsable de Gestión Ambiental los datos necesarios respecto a consumos.</li><li>- Comunicar al Responsable de Gestión Ambiental cualquier anomalía producida que pudiera repercutir en el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, y que a su vez pueda o no originar un informe de no conformidad.</li><li>- Supervisar la ejecución de las actividades derivadas de los avisos de trabajo, mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos ambientalmente críticos.</li><li>- Supervisar la ejecución de las actividades de control operacional de los vertidos líquidos y emisiones atmosféricas.</li><li>- Verificar el cumplimiento de la legislación ambiental e industrial y sus requisitos ambientales, así como generar una no conformidad en caso de incumplimiento.</li><li>- Elaborar y mantener al día el Plan de Autoprotección del Hospital de referencia.</li></ul>



## 7. PERSONAL DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>	<p>El Jefe de Servicio de Mantenimiento tiene las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar, planificar, programar y registrar la realización de trabajos de mantenimiento correctivo, por avería y programado de su unidad.</li><li>- Comunicar al Responsable de Gestión Ambiental cualquier anomalía producida que pudiera repercutir en el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, y que a su vez pueda o no originar un informe de no conformidad.</li><li>- Supervisar la ejecución de las actividades derivadas de los avisos de trabajo, mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos ambientalmente críticos.</li><li>- Supervisar la toma de las lecturas de los contadores de suministro de recursos y facturación.</li><li>- Generar los informes mensuales de consumos.</li><li>- Supervisar la ejecución de las actividades de control operacional de los vertidos líquidos, emisiones atmosféricas y ruido.</li><li>- Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, o avisos de trabajo de los equipos ambientalmente críticos.</li><li>- Verificar el cumplimiento de la legislación ambiental e industrial y sus requisitos ambientales, así como generar una no conformidad en caso de incumplimiento.</li></ul>
<b>MAESTROS INDUSTRIALES</b>	<p>Los Maestros industriales tienen las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar la realización de los trabajos de mantenimiento correctivo, por avería o programado en equipos o instalaciones de la unidad.</li><li>- Colaborar con el Jefe de Servicio de Mantenimiento en la definición de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la unidad.</li><li>- Comunicar al Responsable de Gestión Ambiental cualquier anomalía producida en ASP que pudiera repercutir en el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, y que a su vez pueda o no originar un informe de no conformidad.</li></ul>
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar en cada Servicio/Unidad todos los recipientes y contenedores ubicados para la gestión de los residuos, para su posterior recogida y transporte, según normas específicas, dejándolos almacenados en el Punto Limpio de dicho Hospital o Almacén de Residuos Peligrosos.</li></ul>



8. OTROS

<b>PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD</b>	<b>REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar las emergencias ambientales y evaluar sus consecuencias ambientales e informar de las mismas al Comité de Gestión Ambiental y, si procede, al Comité de Seguridad y Salud Laboral.</li><li>- Supervisar la gestión interna de los residuos sanitarios junto el Responsable de Gestión Ambiental, Gestores de Cuidados de Enfermería, etc.</li></ul>
<b>RESPONSABLES, COORDINADORES Y GESTORES DE UNIDAD/SERVICIO</b>	<p>Los Responsables, Coordinadores y Gestores de Unidad / Servicio tienen las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar las propuestas de objetivos y metas ambientales antes del 30 de diciembre de cada año.</li><li>- Ejecutar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y metas ambientales para los que sean designados por la Dirección.</li><li>- Identificar las necesidades de formación y sensibilización del personal de los empleados a su cargo, y transmitir las al responsable de formación.</li><li>- Remitir al Responsable de Formación las necesidades de formación extraordinarias no incluidas en el Plan Anual de Formación Ambiental.</li><li>- Aportar cuanta información sea necesaria para hacer la evaluación del cumplimiento legal y difundir entre el personal que de ellos dependa la legislación de nueva aparición que sea aplicable.</li><li>- Realizar el Seguimiento de los requisitos legales aplicables, generando, cuando proceda, un "informe de no conformidad, acciones correctivas y preventivas y remitirlo al Responsable de Gestión Ambiental.</li><li>- Definir los requisitos aplicables a una contratación, para una correcta gestión ambiental de los aspectos ambientales identificados.</li><li>- Comprobar, a la recepción de los suministros, el cumplimiento de los requisitos aplicables a la contratación.</li><li>- Adoptar, si es posible, las acciones inmediatas necesarias para corregir las no conformidades detectadas.</li><li>- Remitir los formularios de No Conformidad, Acciones Correctivas y Preventivas al responsable de gestión ambiental. Implantar y verificar las acciones correctivas y preventivas de las que sean designados responsables, así como documentar el resultado en el formulario de No Conformidad.</li><li>- Supervisar la correcta segregación y envasado de residuos peligrosos en sus unidades.</li></ul>



PUESTO DE TRABAJO/ACTIVIDAD	REQUISITOS PROFESIONALES REQUISITOS PROFESIONALES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DE FORMACIÓN</b>	La Responsable de la Unidad de Formación tiene las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar los fondos necesarios para la realización de las actividades formativas y de sensibilización.</li><li>- Mantener registro de los expedientes personales y de las acciones formativas planificadas y realizadas.</li><li>- Gestionar las acciones formativas contempladas en el Plan Anual de Formación Ambiental no impartidas directamente por la Responsable de Gestión Ambiental.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incluir Requisitos Mínimos en PPT de Contratación de Obras o Gestión de Servicios, así como las Cláusulas específicas ambientales en PPT para proveedores de materiales.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE COMPRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incluir de las cláusulas ambientales en pedidos para proveedor de materiales.</li></ul>
<b>SUPERVISOR EJECUCIÓN TRABAJOS SUBCONTRATADOS</b>	El supervisor de la ejecución de los trabajos tiene las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a la apertura de una no conformidad en caso de incumplimiento de los requisitos ambientales del suministro/servicio prestado.</li><li>- Aplicar las medidas provisionales que considere necesarias, en caso de incumplimiento grave de los requisitos aplicables a un suministro de servicios, que supongan un riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental.</li></ul>
<b>RESPONSABLES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA</b>	Los responsables de la unidad organizativa auditada son responsables de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en las reuniones iniciales y finales de las auditorías.</li><li>- Facilitar los datos solicitados por los auditores.</li><li>- Abrir una no conformidad interno por cada no conformidad o desviación detectada.</li></ul>